

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN SELEKSI DAN ADMINISTRASI JABATAN
BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
(BKO) KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NURUL ISNAENI

1709617001



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nurul Isnaeni 1709617001. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (RI) yang berlokasi di Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 27 Januari hingga 6 Maret 2020. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO).

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasisiwi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan pengelolaan arsip karyawan, membuat surat pengantar, scanning dan menyimpannya ke dalam map, menginput data pegawai secara online, membuat layout ruang arsip, dan merekapitulasi struktur organisasi kementerian yang terbaru secara online dan laporan LHKPN pegawai. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah minimnya kemampuan berkomunikasi yang baik dari praktikan, daya adaptasi yang kurang dari praktikan, terdapat ketidaksesuaian sistem penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem kearsipan yang telah dipelajari praktikan, dan minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip pegawai yaitu ruang arsip dan brief order.

Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan melakukan peningkatan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani. Kemudian selalu bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL agar tidak canggung lagi untuk bertanya demi keterlaksanaan pekerjaan kantor.

Setelah melaksanakan PKL dan mengetahui permasalahan-permasalahan yang terdapat pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro

Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia, maka Praktikan memberikan saran untuk Sebaiknya diadakan permohonan pengadaan barang, penempatan kembali layout arsip, diadakannya penyusutan berkala arsip, dan memberikan kode arsip yang dapat ditemukan dengan cepat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia

Nama Praktikan : Nurul Isnaeni

Nomor Registrasi : 1709617001

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing

Pendidikan Administrasi Perkantoran



Dr. Osly Usman, M.Bus

NIP. 197401152008011008



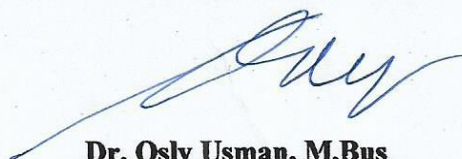
Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus

NIP. 196712071992031001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

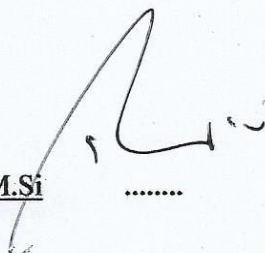
Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008



25 Juni 2020
.....

Penguji Ahli

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.IP, M.Si
NIP.195306072011061001



26 Juni 2020
.....

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus
NIP. 196712071992031001



25 Juni 2020
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ir. Asep Arofah Permana, M.M., M.T, selaku Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO), Kementerian Perusahaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Dewa Aji Ariwanto, S.Sos.,MSE., selaku Kepala Bagian Pembinaan Pegawai Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO), Kementerian Perusahaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Agus Dwi Praptana, S.IP., selaku Kepala Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan sekaligus yang membimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 02 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang Dihadapi	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran-saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	12
Gambar 2.2 Informasi Pejabat	13
Gambar 3.1 Keputusan Sekretaris Jenderal	18
Gambar 3.2 Pemberian Kode Pada Dokumen	19
Gambar 3.3 Pembuatan Surat Pengantar	20
Gambar 3.4 Pengoperasian RAK PUPR	20
Gambar 3.5 <i>Layout</i> Ruang Arsip	21
Gambar 3.6 laporan LHKPN Pegawai	22
Gambar 3.7 Struktur Organisasi Kementerian	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	34-35
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	36
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL	37
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	40
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	41
Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL	42-46
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL	47
Lampiran 10 : Logo Kementerian PUPR RI	48
Lampiran 11 : Dokumentasi Ruang Unit Kerja	49
Lampiran 12 : Denah Lokasi Kementerian PUPR RI	50
Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada zaman modern seperti ini, persaingan dunia industri maupun dunia usaha menjadi semakin tidak mudah. Tentu banyak hal yang perlu diusahakan dalam mengikuti pola perubahan perkembangan zaman. Mulai dari kesiapan mental untuk menghadapi perubahan zaman, sampai kesiapan kompetensi dan pengalaman lebih. Menurut (Daft, 2010), “Salah satu tantangan terbesar bagi para manajer masa kini adalah membuat orang lain berfokus kepada perubahan adaptif untuk menjawab berbagai tuntutan lingkungan yang tidak menentu dan berubah dengan cepat”. Oleh karena itu, sangat diperlukan proses belajar agar dapat mengetahui bagaimana menghadapi tantangan di dunia kerja nantinya.

Terjalannya proses belajar dan komunikasi yang didapatkan langsung dari dunia kerja, akan turut membantu mahasiswa dalam peningkatan kompetensi yang dimiliki. Dengan begitu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi wadah bagi mahasiswa dalam meningkatkan kapasitas diri terutama dalam kompetensi bidang studi yang sedang digeluti di perguruan tinggi, karena mahasiswa akan lebih banyak menemukan pengalaman terjun langsung di dunia kerja dan berinteraksi dengan para pegawai yang telah memiliki kompetensi lebih.

Oleh karenanya, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia industri maupun dunia usaha. Dengan harapan, Praktikan dapat menambah keterampilan dan pengetahuan dalam setiap praktek dan menerapkan teori-teori yang telah Praktikan dapat di bangku perkuliahan. Sehingga dapat siap dan percaya diri dalam persaingan kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang cukup dibutuhkan di berbagai instansi atau perusahaan. Tentunya selalu terdapat pekerjaan kantor yang berbasis administrasi di dalamnya. Baik instansi yang telah menerapkan basis teknologi maupun masih secara manual dalam proses penyelesaian pekerjaannya. Dalam bidang administrasi perkantoran terdapat banyak bidang kerja, namun di sisi lain juga terdapat pula permasalahan yang timbul. Mulai dari hal manajemen perkantoran, kepegawaian, kearsipan, penggunaan teknologi, sarana prasarana, korespondensi, dan lain sebagainya.

Menurut (Muhammad, 2005), mengemukakan bahwa hal yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) adalah: “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) memerlukan program pendidikan dan kesehatan yang membutuhkan biaya yang besar. Hingga saat ini, sebagian besar angkatan kerja Indonesia masih berpendidikan rendah atau tanpa keterampilan memadai”. Padahal di zaman seperti ini banyak tuntutan atas persaingan yang ketat dalam dunia pekerjaan.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perusahaan Umum dan Perumahan Rakyat Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) untuk menambah pengetahuan, dan keterampilan yang tidak didapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang dimiliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Berikut maksud Praktikan melaksanakan PKL, di antaranya:

1. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan administrasi perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
2. Memperoleh praktik langsung secara jelas dalam penerapan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
3. Meningkatkan kompetensi Praktikan di bidang administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan pengarsipan di dunia kerja.
2. Memperoleh gambaran umum terkait penerapan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
3. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaannya yaitu bagi Praktikan, fakultas, dan perusahaan tempat melaksanakan praktik.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, dan kedisiplinan
- d. Memahami sistem yang digunakan perusahaan dalam mengaplikasikan pekerjaan kantor dalam bidang administrasi perkantoran

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yaitu instansi yang bergerak di bidang pembangunan infrastruktur Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Alasan Praktikan memilih Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah:

Terdapat bagian yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

Nama : Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Alamat : Jl. Pattimura No.20 – Kebayoran Baru – Jakarta Selatan,
12110

Nomor Telepon : (021) 7260864

Faximile : (021) 7392786

Penempatan PKL: Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro
Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO)

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung mulai dari tanggal 27 Januari – 6 Maret 2020 pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari tahu informasi terkait kantor-kantor yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari pencarian yang dilakukan secara berkala dan langsung mendatangi instansi. Praktikan melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat untuk pengajuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi ini dilakukan mulai bulan November 2019. Praktikan juga menanyakan syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi terkait. Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi langsung Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana (BKO) yang terdapat di lantai 8 gedung Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

2. Tahap Persiapan PKL

Tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang dituju. Pada bulan Januari 2020, Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk dibuatkan surat permohonan izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hingga pada akhirnya surat tersebut telah selesai dibuat, kemudian Praktikan mengirimkan surat tersebut ke Bagian Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) yang terdapat di lantai 8 gedung Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. Kemudian Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dari tanggal 27 Januari – 6 Maret 2020, dengan masa kerja selama 30 hari. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin s.d Kamis	08:00 – 16:30 WIB	12:00 – 13:00 WIB
Jumat	08:00 – 17:00 WIB	11:30 – 13:30 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan praktik. Data-data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dibantu oleh pembimbing pada tempat praktik sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktikan Kerja Lapangan (PKL) ini dengan mudah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk menjadi

syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel 1.2

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahapan PKL	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Penulisan Laporan						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA (RI)

A. Sejarah Perusahaan

Dilansir pada *website* (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), Istilah “Pekerjaan Umum” adalah terjemahan dari istilah Bahasa Belanda, “*Openbare Werken*” yang pada zaman Hindia Belanda disebut “*Waterstaat Sweken*”. Di lingkungan Pusat Pemerintahan dibina oleh Dep. Van Verkeer & Waterstaat (Dep. V&W), yang sebelumnya terdiri dari 2 Dept. Van Gouvernements Bedrijven dan Dept. Van Burgelijke Openbare Werken. Dep. V dan W dikepalai oleh seorang Direktur, yang membawahi beberapa Afdelingen dan Diensten sesuai dengan tugas/wewenang Departemen ini. Yang meliputi bidang PU (Openbare Werken) termasuk Afdeling Waterstaat, dengan Onder Afdelingen : 1. Lands Gebouwen, 2. Wegen, 3. Irrigatie & Assainering, 4. Water Kracht, 5. Constructie Bureau (Jembatan). Sedangkan yang meliputi bidang PU (Openbare Werken) juga afd. Havenwezen (Pelabuhan), afd. Electriciteitswezen (Kelistrikan) dan afd. Luchtvaart (Penerbangan Sipil). Organisasi P.U (Open-bare werken) di daerah-daerah adalah sebagai berikut :

1. Di Propinsi Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur urusan Waterstaat/openbare werken diserahkan pada Pemerintahan Propinsi yang disebut : "Provinciale Waterstaatsdienst" dan dikepalai oleh seorang Hoofd Provinciale Waterstaatsdients (H.P.W)
2. Di wilayah Gouv, Yogyakarta dan Gouv. Surakarta urusan-urusan Pekerjaan Umum/Waterstaat dijalankan oleh "Sultanas Werken" (yogya) "Rijkswerken" (Surakarta), "Mangkunegaranwerken". Disamping itu di wilayah Vorstenlander terdapat 3 organisasi "Waterschap", "s" Lands gebouwendienst, "Regentschap Werken" dan "Gemeente werken"

3. Untuk daerah luar Jawa Gouv.Sumatera, Borneo (Kalimantan) dan Grote Oost (Indonesia Timur) terdapat organisasi "Gewestelijke Inspectie v/d Waterstaat" dikepalai oleh seorang Inspektur. Di wilayah Residentie terdapat "Residentie Water Staatsdienst" yang dahulu dikenal dengan nama "Dienst der B.O.W". dan kepala dinas ini biasa disebut "E.A.Q" (Eerst Aanwend Waterstaatsambtenar). Ketentuan yang dikeluarkan pada zaman Hindia Belanda untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pekerjaan Umum dapat dibaca dalam "A.W.R". 1936 B.W.R 1934 dan "W.V.O/W.V.V."

Juga disebutkan dalam laman yang sama (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), pada zaman Jepang setelah Belanda menyerah dalam perang pasifik pada tahun 1942, kepada Jepang, maka daerah Indonesia ini dibagi oleh Jepang dalam 3 wilayah pemerintahan, yaitu Jawa/Madura, Sumatera dan Indonesia Timur dan tidak ada Pusat Pemerintahan tertinggi di Indonesia yang menguasai ke 3 wilayah pemerintahan tersebut. Di bidang Pekerjaan Umum pada tiap-tiap wilayah organisasi Pemerintahan Militer Jepang tersebut diatas, diperlukan organisasi zaman Hindia Belanda dan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dari pihak Jepang, kantor pusat "V & W". di Bandung, dinamakan "Kotubu Bunsitsu", sejak saat itu istilah "Pekerjaan Oemoem" (P.O), Oeroesan Pkerdjaan Oemoem (O.P.O), "Pekerjaan Umum" (PU), disamping "Doboku" lazim dipergunakan.

Sedangkan ketika zaman Indonesia Merdeka (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), Setelah Indonesia memproklamkan Kemerdekaan pada tanggal 17-8-1945, maka semenjak itu Pemuda-pemuda Indonesia mulai berangsur-angsur merebut kekuasaan Pemerintahan dari tangan Jepang baik di pusat pemerintahan (Jakarta/Bandung) maupun Pemerintahan Daerah-daerah. Sesudah Pemerintahan Indonesia membentuk Kabinet yang pertama, maka pada Menteri mulai menyusun organisasi serta sifatnya. Pekerjaan Umum pada waktu itu (1945) berpusat di Bandung,

dengan mengambil tempat bekas gedung V.&W. (dikenal dengan nama "Gedung Sate"). Ketika Belanda ingin mengembalikan kekuasaan pemerintahan di Hindia Belanda sebelum perang, datang mengikuti Tentara Sekutu masuk ke Indonesia. Akibat dari keinginan Pemerintahan Belanda ini, terjadilah pertentangan fisik dengan Pemuda Indonesia yang ingin mempertahankan tanah air berikut gedung-gedung yang telah didudukinya, antara lain "Gedung Sate" yang telah menjadi Gedung Departemen Pekerjaan Umum pada waktu itu (peristiwa bersejarah itu dikenal dengan peristiwa "3 Desember 1945").

Pada waktu revolusi fisik dari tahun 1945 s/d 1949 (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), Pemerintah Pusat RI di Jakarta terpaksa mengungsi ke Purworejo untuk selanjutnya ke Yogyakarta, begitu juga Kementerian PU. Sesudah Pemerintahan Belanda tahun 1949 mengakui kemerdekaan Republik Indonesia maka pusat pemerintahan RI di Yogyakarta, berpindah lagi ke Jakarta. Sejak tahun 1945 itu, Pekerjaan Umum (PU) telah sering mengalami perubahan pimpinan dan organisasi, sesuai situasi politik pada waktu itu. Sebagai gambaran garis besar organisasi PUT diuraikan sebagai berikut:

1. Sebelum tentara Belanda masuk ke Yogyakarta Susunan Kemerdekaan PU. Perhubungan dapat dibagi menjadi 8 Jawatan dan 4 Balai.
2. Khusus pada masa Republik India Serikat Kementerian Perhubungan dan POU RIS dibagi dalam beberapa Departemen dan beberapa Jawatan dan beberapa instansi yang hubungan erat dengan tugas dari dep.PU. RIS.

Kementerian Perhubungan PU.RIS tersebut terdiri atas penggabungan 3 Departemen prae federal yaitu (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018) :

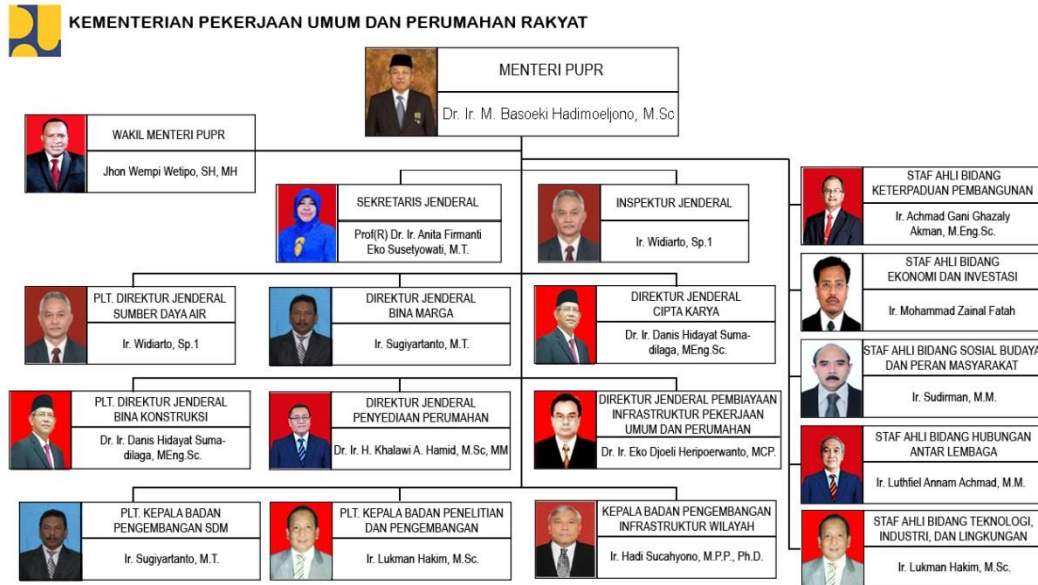
1. Departemen Verkeer, Energie dan Mynbouw dulu (kecuali Mynbouw yang masuk dalam kementerian Kemakmuran).
2. Departemen Van Waterstaat di Wederopbouw.

3. Departemen Van Scheepvaart.

Dilansir pada laman (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), Penggabungan dari 3 Departemen dari pemerintahan prae federal dalam satu Kementerian yaitu Kementerian Perhubungan Tenaga dan PU.RIS dianggap perlu, supaya hubungan 3 Departemen tersebut satu dengan lain menjadi sangat erat, terlebih-lebih jika diingat, bahwa untuk pembangunan Negara akan diadakan koordinasi dan rasionalisasi yang baik dan adanya tenaga ahli dan pula untuk melancarkan semua tugas yang dibebankan pada Kementerian Perhubungan Tenaga dan PU.RIS.

Khusus pada permulaan terbentuknya Negara Kesatuan RI, maka susunan Kementerian berbeda sebagai berikut (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018): Dalam masa proloog G 30 S. PKI terjadilah dalam sejarah Pemerintahan RI suatu Kabinet yang besar disebut dengan nama Kabinet DwiKora atau Kabinet 100 Menteri, dimana pada masa ini dibentuk Koordinator Kementerian. Tidak luput Departemen PUT. yang pada masa itu ikut mengalami perubahan organisasi menjadi 5 Dept.

Setelah peristiwa G.30S PKI Pemerintah segera menyempurnakan Kabinet Dwikora dengan menunjuk Ir.Soetami (PUnet, Dari Masa Ke Masa, 2018), sebagai menteri PUT untuk memimpin Kompartemen PUT. Kabinet yang disempurnakan itu tidak dapat lama dipertahankan. Kabinet Ampera, sebagai Kabinet pertama dalam masa Orde Baru. Kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir.Soetami, sebagai Menteri. Dengan Surat Keputusan Menteri PUT tertanggal 17 Juni 1968 N0.3/PRT/1968 dan diroboh dengan Peraturan Menteri PUT tertanggal 1 Juni 1970 Nomor 4/PRT/1970. Departemen PUT telah memiliki suatu susunan struktur Organisasi. Sebagai gambaran lebih jauh pembagian tugas-tugas dalam lingkungan Dep. PUT, maka pada waktu itu azas tugas-tugas PU telah diserahkan pada kewenangan daerah itu sendiri.



Gambar 2.2

Informasi Pejabat

Sumber: (PUnet, Informasi Pejabat, 2018)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (pu.go.id, Tugas dan Fungsi, 2018), Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan, penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sarana prasarana strategis, penyelenggaraan pelaksanaan pembiayaan

infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan, serta pembinaan jasa konstruksi;

- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di daerah;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan rencana terpadu program pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah;
- g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- h. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat juga memiliki beberapa aplikasi *online* yang memiliki tujuan atau pelayanan khusus yang bernama E-Government PUPR (pu.go.id, E-Government PUPR, 2017) dan dapat memudahkan suatu pekerjaan manual menjadi elektronik atau dapat menjadi bank data.

BAB III

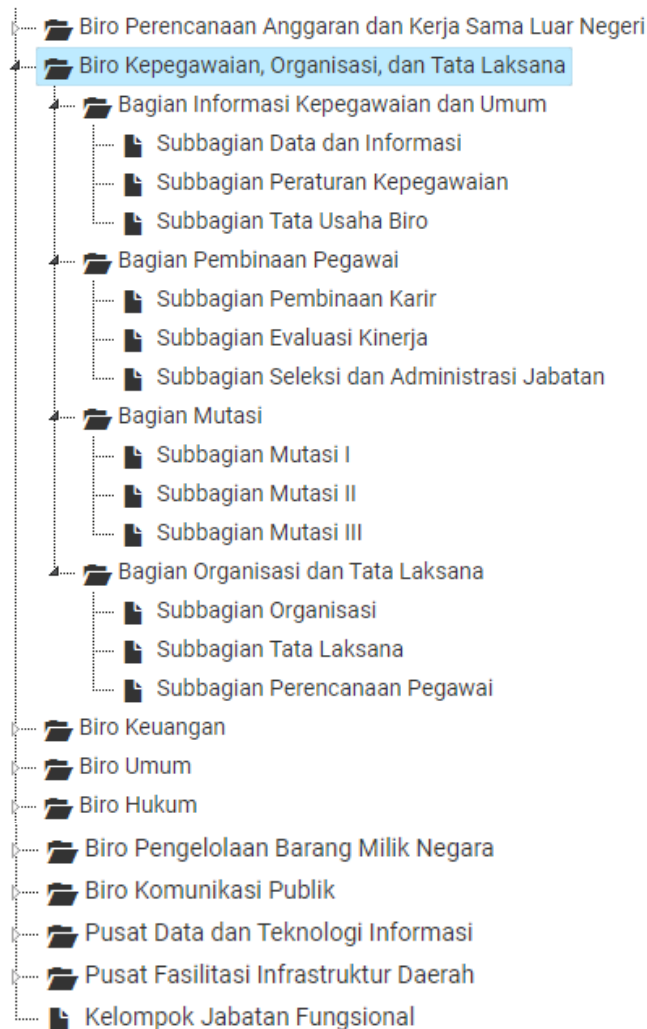
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (setjen.pu.go.id, 2018). Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pemantauan pengelolaan pengadaan barang/jasa, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Setiap biro mempunyai berbagai bagian beserta sub-sub bagian yang terdiri dari beberapa pembagian tugas. Berikut komposisi organisasi dari Biro Organisasi dan Tata Laksana dalam Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (pu.go.id, Sekretariat Jenderal, 2017):



Praktikan melakukan praktik tepatnya pada Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Pembinaan Pegawai, Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan. Pada Subbagian ini Praktikan mempelajari betul administrasi-administrasi yang diperlukan dan diolah sebagaimana mestinya untuk keperluan setiap unit-unit yang ada. Praktikan juga mendapatkan bimbingan penuh oleh pegawai-pegawai yang terdapat di Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan sehingga turut membantu Praktikan dalam penyelesaian pekerjaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari pekerjaan administrasi apa

saja yang dilakukan pada bagian Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO). Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang bagian tersebut selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dengan harapan bahwa Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang biasa dilakukan oleh subbagian ini.

Untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan secara optimal, Praktikan dibimbing oleh pegawai-pegawai yang turut memberitahukan bagaimana prosedur penanganannya, sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

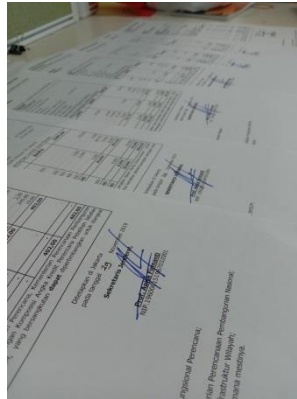
Pekerjaan yang meliputi bidang kesekretarian yaitu melakukan pengelolaan arsip karyawan, membuat surat pengantar, *scanning* dan menyimpannya ke dalam map, menginput data pegawai secara *online*, dan membuat *layout* ruang arsip.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pengelolaan Arsip Karyawan

Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan dengan menyortir terlebih dahulu berkas karyawan yang belum digandakan. Berkas yang diolah Praktikan yaitu terkait Keputusan Sekretaris Jenderal seperti Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis, Pengangkatan Dalam Jabatan, dan lainnya.

- a. Praktikan menerima berkas karyawan yang terdiri dari berbagai macam Keputusan Sekretaris Jenderal seperti pada gambar III.1 di bawah ini.

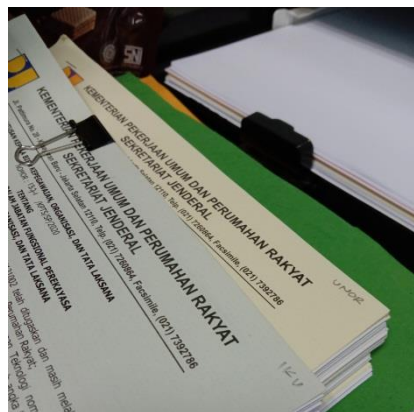


Gambar III.1

Keputusan Sekretaris Jenderal

Sumber: diolah oleh penulis

- b. Praktikan memisahkan dokumen berdasarkan lembaran asli (diparaf dan tidak diparaf, fotokopi, dan lampiran jika ada). Lembaran asli digandakan sebanyak 10 rangkap, lembaran fotokopi digandakan sebanyak 5 rangkap, dan lampiran tidak digandakan.
- c. Kemudian Praktikan membagi dokumen menjadi tiga bagian sekaligus memberikan kode pada dokumen, yaitu untuk IKU, UNOR, dan ARSIP seperti pada gambar III.2 di bawah ini.



Gambar III.2

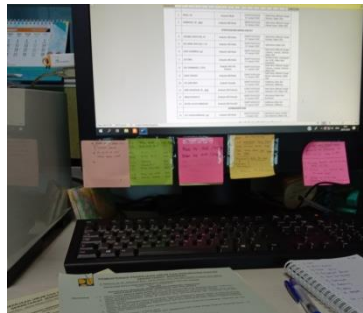
Pemberian Kode Pada Dokumen

Sumber: diolah oleh penulis

2. Membuat Surat Pengantar

Selain menyediakan administrasi Keputusan Sekretaris Jenderal, Praktikan juga menyiapkan surat pengantar teruntuk dokumen tersebut.

- a. Praktikum membuat surat pengantar berdasarkan keterangan yang terdapat pada Keputusan Sekretaris Jenderal, dan membuat lampiran yang dibutuhkan. Seperti pada gambar III.3 di bawah ini.



Gambar III.3

Pembuatan Surat Pengantar

Sumber: diolah oleh penulis

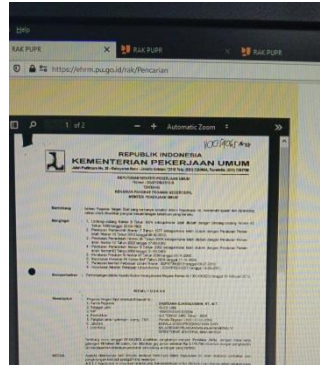
3. *Scanning* dan Menyimpannya ke Dalam Map

Terdapat beberapa rangkap dokumen yang perlu Praktikan *scan* kemudian merapkannya dalam bentuk *softfile*. Berkas yang sudah rapi di *scan* tersebut nantinya akan diolah oleh salah satu *programmer* di subbagian ini, dan di *input* ke dalam web E-HRM PUPR.

4. Menginput Data Pegawai Secara *Online*

Programmer menginput dokumen-dokumen yang telah *discan* ke dalam web E-HRM PUPR. Kemudian Praktikan mengoperasikan web RAK PUPR untuk memastikan dokumen tersebut masuk ke dalam bagian yang benar. Misalnya, hasil *scan* dokumen Keputusan

Sekretaris Jenderal masuk ke bagian Riwayat Pengangkatan. Seperti pada gambar III.4 di bawah ini.



Gambar III.4
Pengoperasian RAK PUPR
Sumber: diolah oleh penulis

5. Membuat *Layout* Ruang Arsip

Bagian Kepegawaian dan Organisasi (BKO) memiliki ruang khusus untuk arsip yang terletak di Gedung Heritage Lantai 1 dan 4 masing-masing terdiri dari satu ruang arsip. Praktikan diminta untuk membuat desain *layout* ruang arsip. Dikarenakan akan dilakukan perombakan ruang arsip, yakni hanya menjadikan 1 ruang arsip yang besar yakni di lantai 4 dengan dua ruang arsip. Praktikan menggunakan media gambar kertas berukuran A4 dan merevisi nya di Microsoft Word. Seperti pada gambar III.5 di bawah ini.



Gambar III.7
Struktur Organisasi Kementerian
Sumber: diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Minimnya Kemampuan Berkomunikasi yang Baik Dari Praktikan

Ketika pimpinan memberikan tugas yang baru dan dalam waktu yang bersamaan dengan tugas lain, Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami pekerjaan tersebut. Namun terkadang Praktikan kurang memiliki inisiatif untuk menanyakan lebih lanjut terkait penyelesaiannya dan jangka waktu sampai kapan dikerjakan. Sehingga membuat Praktikan tidak fokus dan kurang optimal dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

2. Daya adaptasi yang kurang dari Praktikan

Praktikan mengalami kesulitan dalam berinteraksi dengan seluruh karyawan, terutama ketika di hari atau pekan pertama karena terkendala oleh internal diri Praktikan. Praktikan tidak mudah langsung beradaptasi dengan lingkungan yang baru, sehingga perlu memperhatikan kondisi sekitar dan mencoba menyesuaikan diri.

3. Terdapat ketidaksesuaian sistem penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem kearsipan yang telah dipelajari Praktikan

Ketika mengerjakan proses pengarsipan, Praktikan menemukan kendala dalam penyelesaian tugas. Terutama dalam proses penemuan dan menyimpan kembali arsip yang terdapat dalam *brief ordner*. Penyimpanan yang dipakai

dengan menggunakan sistem nomor, di mana pada sistem ini menggunakan kode yang diambil dengan cara melihat tahun kelahiran yang terdapat dalam masing-masing dokumen. Juga terdapat ketidakrataan pada pembagian kode nomor yang digunakan.

4. Minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip pegawai yaitu ruang arsip dan *brief ordner*

Sarana yang kurang minim yaitu *ordner*, sehingga terjadi penumpukan pada tiap meja pegawai yang tercampur antara arsip dinamis dan arsip aktif. Sehingga *layout* ruang kerja terlihat kurang tertata dengan rapi. Sedangkan untuk prasarana berupa ruangan arsip yang digunakan mengalami kurang luas karena ukuran ruangan yang tidak sebanding, sehingga terdapat rak-rak arsip dengan penataan yang kurang sesuai. Hal ini juga menjadi pertimbangan dari pihak Kasubbag, sehingga meminta Praktikan untuk turut mendesain *layout* ruang arsip. Akan tetapi *layout* yang dibuat Praktikan belum diketahui akan digunakan atau tidak, dikarenakan proses pembobolan ruangan belum rampung ketika Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Minimnya Kemampuan Berkomunikasi yang Baik Dari Praktikan

Menurut Hardjana dalam (Harahap, 2016), istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu "*Communication*". Istilah ini berasal dari bahasa latin "*Communicare*" yang bermakna membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dan lain sebagainya. Sedangkan menurut (Mulyana, 2010), menyatakan bahwa komunikasi sebagai proses karena komunikasi merupakan kegiatan yang ditandai dengan tindakan, perubahan, pertukaran, dan perpindahan.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan merasa kurangnya beradaptasi di lingkungan yang baru. Untuk memperbaiki komunikasi diperlukan beberapa keterampilan salah satunya teori yang dikemukakan oleh Greenberg dan Baron dalam (Wibowo, 2015) yakni

keterampilan *Become an active, attentive listener*, penting membuat komunikasi agar gagasan kita dapat dipahami oleh orang lain, kita juga harus menjadi penyimak yang baik.

Maka dari itu, Praktikan menilai keterampilan ini sangat diperlukan agar komunikasi dapat berlangsung dengan efektif dan baik, serta tujuan pun dapat tersampaikan. Sehingga akan menjadi hal penting dan solutif dalam meningkatkan komunikasi di tempat praktik.

2. Daya adaptasi yang kurang dari Praktikan

Menurut Gudykunst dalam (Iqbal, 2014), meyakini bahwa inti dari proses adaptasi seorang pendatang baru sangat terletak pada aktifitas komunikasi orang tersebut dengan lingkungan barunya. Tentu saja proses tersebut melibatkan kognitif, afektif, dan kompetensi komunikasi perilaku untuk mengambil bagian dalam lingkungan barunya. Pendapat tersebut didukung oleh Ellingsworth dalam (Iqbal, 2014), mengemukakan bahwa proses komunikasi antar budaya juga berpusat pada adaptasi.

Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial setidaknya mengisyaratkan bahwa komunikasi penting untuk membangun konsep diri kita, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan antara lain lewat komunikasi yang menghibur dan memupuk hubungan dengan orang lain (Karyaningsih, Ilmu Komunikasi, 2019). Dengan menerapkan konsep diri ini Praktikan berpikir bahwa diri Praktikan berharga bagi orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dan sebagai seseorang yang mencurahkan tenaga dalam bekerja di suatu kantor. Terkadang rasa malu untuk bertanya juga menjadi kendala dalam proses komunikasi dengan seseorang dalam diri Praktikan.

3. Terdapat ketidaksesuaian sistem penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem kearsipan yang telah dipelajari Praktikan

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, termasuk dalam hal pengarsipan administrasi ataupun kegiatan pengarsipan surat di suatu perusahaan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam (Wahyono, 2015), menyatakan bahwa “Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusutan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa; sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan”

Menurut (Gie, 2007), menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”. Kemudian salah satu masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh suatu perusahaan yang disampaikan oleh (Gie, 2007) yaitu “Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya”.

Dari teori tersebut, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi berkaitan dengan sistem penyimpanan warkat yang dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan. Dalam mengatasi permasalahan-permasalahan arsip, telah dikemukakan oleh (Gie, 2007) yang perlu dipelajari, diatur, dan dikembangkan salah satunya mengenai “penyusutan arsip secara teratur”. Sesuai dengan hal tersebut, maka Praktikan memberikan usul kepada instansi untuk menambah *brief ordner* atau diadakannya penyusutan berkala pada arsip yang sudah tidak terpakai. Terlebih pada arsip-arsip yang terdapat pada masing-masing meja atau ruang kerja karyawan. Kemudian memberikan kode arsip yang dapat ditemukan dengan cepat, misalnya dengan sistem abjad pada *box file* atau lemari arsip. Selain seorang arsiparis dituntut memiliki beberapa keahlian khusus, menurut (Gie, 2007) seorang arsiparis juga harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti perkembangan zaman sehingga dapat menyempurnakan pelaksanaan tugasnya.

4. Minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip pegawai yaitu ruang arsip dan *brief ordner*

Praktikan menyadari bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah organisasi atau instansi pasti memerlukan sarana dan prasarana.

Menurut (Gie, 2007), menyatakan bahwa “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”. Sehingga sebuah organisasi atau instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana prasarana penyimpanan arsip yang baik pasti akan memudahkan pegawainya untuk melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik dan efektif.

Dalam UU No. 1971 Pasal 3 dalam (Karyaningsih, Kearsipan (Teori dan Praktik), 2019), telah diatur berkaitan dengan fungsi arsip yang telah dibedakan, yaitu 1) Arsip Dinamis. Arsip yang digunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. 2) Arsip Statis. Arsip yang tidak digunakan langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut (Yatimah, 2013), tujuan penataan arsip yaitu dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip, menemukan kembali arsip secara cepat dan akurat, serta menunjang penyusutan arsip yang berdaya dan berhasil guna. Didukung oleh pendapat (Sukoco, 2007), bahwa warkat memiliki informasi yang dapat memuat gambar; bagan, teks, *database*, *spreadsheet*, data surat dan lain sebagainya yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam hal penyimpanan arsip menurut Muhidi dan Winata dalam (Rosalin, 2017), bahwa penyimpanan arsip adalah fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.

Hal tersebut juga berkaitan dengan pendapat (Karyaningsih, Kearsipan (Teori dan Praktik), 2019), bahwa peraturan kearsipan harus disepakati agar terjadi penyimpanan yang teratur dan sistematis sehingga setiap orang yang

mencari arsip, meskipun ia bukan staf di bagian tersebut dapat mengerjakannya.

Berdasarkan teori tersebut, maka perlengkapan maupun tempat penyimpanan arsip sangat penting untuk mengurangi kesulitan dalam penyimpanan maupun penemuan kembali arsip. Salah satu perlengkapan yang belum terpenuhi secara optimal di subbagian ini yaitu *brief ordner* dan ruang arsip yang kurang luas. Praktikan kesulitan dalam proses mengarsip sehingga mengusulkan dan memberikan saran untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian terkait terutama pada sarana *brief ordner* dan penempatan kembali *layout* arsip agar mudah dalam penemuan kembali arsip.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang beralamat di Jl. Pattimura No.20 – Kebayoran Baru – Jakarta Selatan, 12110. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan di Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO). Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, yaitu sejak tanggal 27 Januari hingga 6 Maret 2020. Waktu kerja Praktikan mulai dari pukul 08.00 WIB sampai 16.30 WIB (kecuali Jumat pukul 17.00 WIB).

1. Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO). Deskripsi pekerjaan di bidang ini mencakup bidang kesekretarisan.
2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan menemukan kendala, yaitu minimnya kemampuan berkomunikasi yang baik dari praktikan, daya adaptasi yang kurang dari praktikan, terdapat ketidaksesuaian sistem penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem kearsipan yang telah dipelajari praktikan, dan minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip pegawai yaitu ruang arsip dan *brief ordner*.
3. Dalam mengatasi kendala minimnya kemampuan berkomunikasi yang baik dari praktikan adalah dengan menerapkan salah satu teori *Greenberg* dan *Baron* yakni keterampilan *Become an active, attentive listener*, penting membuat komunikasi agar gagasan kita dapat dipahami oleh orang lain, kita juga harus menjadi penyimak yang baik.

4. Dalam mengatasi kendala daya adaptasi yang kurang dari praktikan adalah dengan menerapkan konsep diri ini Praktikan berpikir bahwa diri Praktikan berharga bagi orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dan sebagai seseorang yang mencurahkan tenaga dalam bekerja di suatu kantor.
5. Dalam mengatasi kendala terdapat ketidaksesuaian sistem penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem kearsipan yang telah dipelajari praktikan adalah dengan menambah *brief ordner* atau diadakannya penyusutan berkala pada arsip yang sudah tidak terpakai. Terlebih pada arsip-arsip yang terdapat pada masing-masing meja atau ruang kerja karyawan. Kemudian memberikan kode arsip yang dapat ditemukan dengan cepat, misalnya dengan sistem abjad pada *box file* atau lemari arsip.
6. Dalam mengatasi kendala minimnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip pegawai yaitu ruang arsip dan *brief ordner* adalah dengan membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian terkait terutama pada sarana *brief ordner* dan penempatan kembali *layout* arsip agar mudah dalam penemuan kembali arsip.

B. Saran-saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO), untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan, yaitu:
 - a. Praktikan hendaknya selalu bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL agar tidak canggung lagi untuk bertanya demi keterlaksanaan pekerjaan kantor. Beradaptasi bisa saja dilakukan, namun juga tetap berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru.

- b. Praktikan hendaknya percara diri terhadap apa yang dikerjakan sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan dalam bekerja dan dapat meminimalisir bertanya yang efeknya akan mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja.
 - c. Praktikan hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL terutama dalam pengelolaan dokumen berbasis *softfile* yang diperlukan dalam penyimpanan arsip berbasis teknologi.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:
 - a. Diharapkan dapat memberikan pelatihan kerja (di luar Mata Kuliah Kearsipan) dalam pengarsipan sistem kearsipan nomor dan sistem lainnya, agar dapat menjadi pertimbangan dalam penyimpanan suatu arsip. Hal ini penting dan dibutuhkan dalam mengasah keahlian tenaga administrasi terutama di dunia pekerjaan.
 - b. Diharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh, sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.
 3. Saran untuk Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO), yaitu:
 - a. Sebaiknya diadakan permohonan pengadaan barang kepada bagian terkait terutama pada sarana *brief ordner* dan penempatan kembali *layout* arsip agar mudah dalam penemuan kembali arsip.
 - b. Diharapkan dapat menambah *brief ordner* atau diadakannya penyusutan berkala pada arsip yang sudah tidak terpakai. Terlebih pada arsip-arsip yang terdapat pada masing-masing meja atau ruang kerja karyawan. Kemudian memberikan kode arsip yang dapat ditemukan dengan cepat, misalnya dengan sistem abjad pada *box file* atau lemari arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Daft, R. L. (2010). *Era Baru Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Gie, T. L. (2007). *Dalam Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty .
- Harahap, E. &. (2016). *Komunikasi Antarprbadi: Perilaku Insani dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Iqbal, F. (2014). Komunikasi Dalam Adaptasi Budaya. *Jurnal Komunikasi Profetik Vol.7 No. 2, Oktober 2014*, 67.
- Karyaningsih, R. P. (2019). *Dalam Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, R. P. (2019). *Kearsipan (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Mulyana, D. (2010). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- pu.go.id. (2017). *E-Government PUPR*. Dipetik Maret 3, 2020, dari pu.go.id: <https://pu.go.id/egov#>
- pu.go.id. (2017, Januari 25). *Sekretariat Jenderal*. Dipetik Maret 3, 2020, dari www.pu.go.id: <https://www.pu.go.id/organisasi/setjen/organisasi>
- pu.go.id. (2018). *Tugas dan Fungsi*. Dipetik Maret 3, 2020, dari www.pu.go.id: <https://www.pu.go.id/article/25/tugas-dan-fungsi>
- PUnet. (2018). *Dari Masa Ke Masa*. Dipetik Maret 3, 2020, dari www.pu.go.id: <https://www.pu.go.id/article/48/dari-masa-ke-masa>
- PUnet. (2018). *Informasi Pejabat*. Dipetik Maret 3, 2020, dari www.pu.go.id: <https://www.pu.go.id/article/28/informasi-pejabat>
- PUnet. (2018). *Struktur Organisasi*. Dipetik Maret 3, 2020, dari www.pu.go.id: <https://www.pu.go.id/article/54/struktur-organisasi>
- Rosalin, S. (2017). *Manajaemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- setjen.pu.go.id. (2018). *Tugas dan Fungsi*. Dipetik Maret 3, 2020, dari setjen.pu.go.id: <https://setjen.pu.go.id/article/25/tugas-dan-fungsi>
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Wahyono, A. S. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wibowo. (2015). *Perilaku dalam Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persaja.

Yatimah, D. (2013). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Pekantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

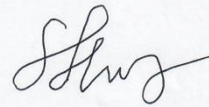
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor	: 0480/UN39.12/KM/2020	15 Januari 2020
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Biro Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Jl. Pattimura No.20 Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Suci Dian Permatasari , dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 6 Maret 2020	
No. Telp/HP	: 083870965545	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran		

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 0480/UN39.12/KM/2020

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Suci Dian Permatasari	1709617002	083870965545
2.	Nurul Isnaeni	1709617001	0859102636169
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Suci Dian Permatasari
NOREG. 1709617002

x]

Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7260864, Facsimile, (021) 7392786

SURAT KETERANGAN NOMOR : 013/KET/SP.1/2020

Berdasarkan Surat Nomor : 0480/UN39.12/KM/2020 dari Universitas Negeri Jakarta tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka atas nama Kepala Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum yang bertandatangan di bawah ini memberikan izin kepada

Nama : Nurul Isnaeni
Nomor Mahasiswa : 1709617001
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dengan periode 27 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Januari 2020

Mengetahui,
Kepala Bagian Informasi
Kepegawaian dan Umum



Dra. Nani Susilowati, M.M
NIP. 196211191987032001

Lampiran 3. Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7260864, Facsimile, (021) 7392786

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 015/KET/SP.1/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : Dra. Nani Susilowati, M.M.
NIP : 196211191987032001
Jabatan : Kepala Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum, Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Nurul Isnaeni
Nomor Mahasiswa : 1709617001
Program Studi : Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020 di Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan hasil Sangat Baik.

Jakarta, 9 Maret 2020

Mengetahui,
Kepala Bagian Informasi
Kepegawaian dan Umum



Dra. Nani Susilowati, M.M
NIP. 196211191987032001

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Nurul Isnaeni
No. Registrasi : 1709017001
Program Studi : Pend. Adm. Pemerintahan
Tempat Praktik : Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pattimura No. 2 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan,
12110 / (021) 7260869

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <u>Nurul Isnaeni</u>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <u>Nurul Isnaeni</u>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <u>Nurul Isnaeni</u>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <u>Nurul Isnaeni</u>	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. <u>Nurul Isnaeni</u>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <u>Nurul Isnaeni</u>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <u>Nurul Isnaeni</u>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <u>Nurul Isnaeni</u>	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <u>Nurul Isnaeni</u>	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <u>Nurul Isnaeni</u>	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <u>Nurul Isnaeni</u>	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <u>Nurul Isnaeni</u>	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <u>Nurul Isnaeni</u>	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <u>Nurul Isnaeni</u>	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. <u>Nurul Isnaeni</u>	



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Nurul Isnaeni
No. Registrasi : 1709617001
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Patimura No. 2 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan,
12110 / (021) 7260869

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. Izin	
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. Nurul	
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. Nurul	
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. Nurul	
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. Nurul	
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. Nurul	
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. Izin	
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. Nurul	
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. Nurul	
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10. Sakit	
11.	Senin, 2 Maret 2020	11. Nurul	
12.	Selasa, 3 Maret 2020	12. Nurul	
13.	Rabu, 4 Maret 2020	13. Nurul	
14.	Kamis, 5 Maret 2020	14. Nurul	
15.	Jumat, 6 Maret 2020	15. Nurul	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Nurul Isnaeni
No.Registrasi : 1709617001
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Seleksi dan Administrasi Jabatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (BKO) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/4/2020	BAB I - IV	BAB II : - Gambar struktur organisasi kurang jelas/ tidak terbaca. Coba dibuat landscape - aplikasi <i>online</i> E-Government PUPR , pada logo- logo yang diterterakan Harus ada penjelasan setiap gambar ini dan sebutkan sumber anda mengambil gambar ini.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

2	22/4/2020	BAB I - IV	<p>BAB II :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gambar struktur organisasi kurang jelas/ tidak terbaca. Coba dibuat landscape- aplikasi <i>online</i> E-Government PUPR , pada logo- logo yang diterterakan Harus ada penjelasan setiap gambar ini dan sebutkan sumber anda mengambil gambar ini. <p>BAB III :</p> <ul style="list-style-type: none">- Referensi sangat minim, harus ditambah- Notasi kutipan pada pendapat Greenberg dan Baron sebutkan sumbernya <p>DAFTAR PUSTAKA :</p> <ul style="list-style-type: none">- Jika tidak ada kutipan di isi laporan, referensi tidak perlu ditulis dalam daftar pustaka <p>LAMPIRAN :</p> <ul style="list-style-type: none">- Kartu konsultasi pembimbing masih kosong- Sertakan foto praktikan sedang melakukan aktifitas. Setiap foto diberi keterangan di bawahnya	
---	-----------	------------	---	--

Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS**

Nama : Nurul Isnaeni
 No.Registrasi : 1909617001
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pattimura No.2 Kebayoran Baru-Jakarta Selatan,
12110 / (021) 7260864

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>91</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 88,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>90</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>87</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>87</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>91</u>					
Jumlah							

Jakarta, 6 Maret 2020
 Penilai

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO	HARI/TANGGAL	AKTIVITAS	PEMBIMBING
1	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">- Beradaptasi dengan lingkungan kerja- Penempatan divisi di subbag Seleksi dan Administrasi Jabatan Bagian Pembinaan Pegaawai	<ul style="list-style-type: none">- Pak Johan- Pak Adhi- Pak Agus
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat pengantar dan lampiran sebanyak 14 nama- Fotokopi berkas dan lembar keputusan Sekjen 10 rangkap- Sortir berkas di atas menjadi 3 bagian: IKU, UNOR, ARSIP- Mengarsip berkas ke dalam <i>brief ordner</i>- Membubuhkan cap	<ul style="list-style-type: none">- Mba Ninda
3	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">- Membubuhkan cap kementerian pada lembar keputusan Sekjen- Membubuhkan cap garuda pada lembar keputusan Menteri	<ul style="list-style-type: none">- Mba Ninda- Mba Windi

		- Mengirim surat Usul Pengangkatan dalam Jabatan ke lantai 9	
4	Kamis, 30 Januari 2020	- Membuat surat pengantar dan lampiran SK Sekjen	- Mba Ninda
5	Jumat, 31 Januari 2020	- Membuat surat pengantar dan perapihan arsip dokumen	- Pak Agus
6	Senin, 3 Februari 2020	- Sortir dan arsip berkas SK Jabatan Fungsional sebanyak 30 nama - Membubuhkan cap pada berkas tersebut	- Mba Ninda
7	Selasa, 4 Februari 2020	- Menemukan dan menyimpan kembali berkas di dalam <i>brief ordner</i> SK Jabatan Fungsional Teknik Pengairan, Teknik Jalan dan Jembatan. Menggunakan sistem nomor yang dilihat dari klaster tahun kelahiran	- Mba Ninda
8	Rabu, 5 Februari 2020	- Menemukan dan menyimpan kembali berkas di dalam <i>brief ordner</i> SK Jabatan Fungsional Peneliti. Menggunakan sistem nomor yang dilihat dari klaster tahun kelahiran	- Mba Ninda
9	Kamis, 6 Februari 2020	- Merekapitulasi Struktur Organisasi Kementerian yang Terbaru Secara Oline	- Pak Agus

		- Menemukan dan menyimpan kembali berkas di dalam <i>brief ordner</i> SK Jabatan Fungsional Arsiparis. Menggunakan sistem nomor yang dilihat dari klaster tahun kelahiran	
10	Jumat, 7 Februari 2020	- Menemukan dan menyimpan kembali berkas di dalam <i>brief ordner</i> SK Jabatan Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Madya. Menggunakan sistem nomor yang dilihat dari klaster tahun kelahiran	- Mba Ninda
11	Senin, 10 Februari 2020	- Menemukan dan menyimpan kembali berkas di dalam <i>brief ordner</i> SK Jabatan Fungsional Teknik Pengairan Madya. Menggunakan sistem nomor yang dilihat dari klaster tahun kelahiran	- Mba Ninda
12	Selasa, 11 Februari 2020	- Menemukan dan menyimpan kembali berkas di dalam <i>brief ordner</i> SK Teknik Pengairan Ahli Muda. Menggunakan sistem nomor yang dilihat dari klaster tahun kelahiran	- Mba Ninda
13	Rabu, 12 Februari 2020	- Merekapitulasi Laporan LHKPN Pegawai	- Pak Agus

14	Kamis, 13 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 501-560	- Pak Norman
15	Jumat, 14 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 561-610	- Pak Norman
16	Senin, 17 Februari 2020	<i>Izin tidak masuk PKL</i>	
17	Selasa, 18 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 611-680	- Pak Norman
18	Rabu, 19 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 681-780	- Pak Norman
19	Kamis, 20 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 781-890	- Pak Norman
20	Jumat, 21 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 891-927	- Pak Norman
21	Senin, 24 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 928-930 - Membuat desain <i>layout</i> ruang arsip	- Pak Norman
22	Selasa, 25 Februari 2020	<i>Izin tidak masuk PKL</i>	
23	Rabu, 26 Februari 2020	- Input data di EHRM PUPR urutan 931 - Membuat desain <i>layout</i> ruang arsip - Mengecek langsung posisi <i>layout</i> ruang arsip di lantai 4 Gedung Heritage	- Pak Norman
24	Kamis, 27 Februari 2020	- Membuat desain <i>layout</i> ruang arsip	- Pak Norman
25	Jumat,	- Membuat desain <i>layout</i> ruang	- Pak Norman

	28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> arsip, memindahkan ke MS Word - Mengecek langsung posisi <i>layout</i> ruang arsip di lantai 1 Gedung Heritage 	
26	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil kembali dokumen yang digandakan di Gedung Heritage - Perapihan dokumen arsip 	- Mba Ninda
27	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Perapihan dokumen arsip - Menggandakan dokumen-dokumen SK Sekjen 	- Pak Agus - Mba Ninda
28	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen-dokumen SK Sekjen - Perapihan dokumen arsip 	- Pak Adit - Pak Norman
29	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Scanning</i> berkas SK Sekjen, kemudian membuat perapihan folder <i>softfile</i> untuk diinput ke dalam EHRM PUPR oleh <i>Programming</i> 	- Pak Norman
30	Jumat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Scanning</i> berkas SK Sekjen, kemudian membuat perapihan folder <i>softfile</i> untuk diinput ke dalam EHRM PUPR oleh <i>Programming</i> 	- Pak Norman

Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL				
3	Surat permohonan PKL ke instansi				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksian Laporan PKL				

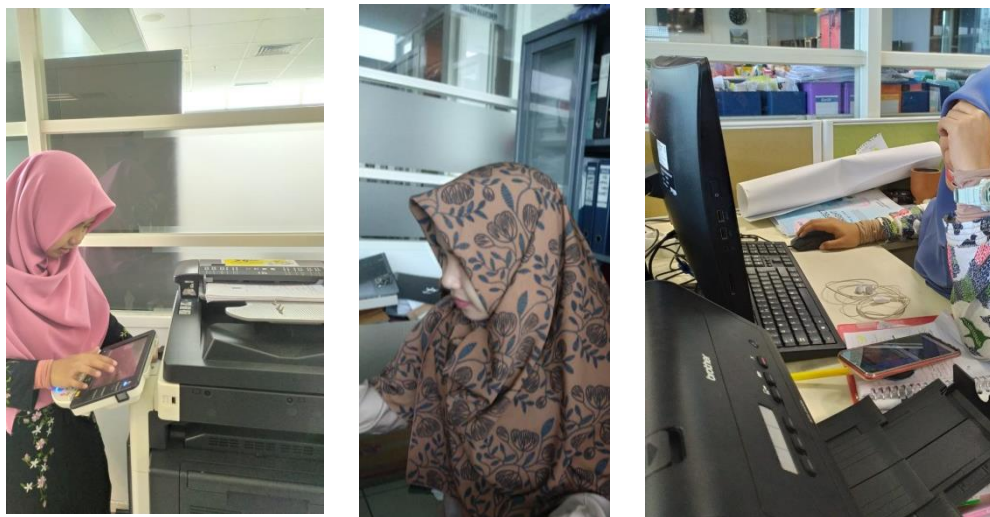
Lampiran 10. Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (RI)



Lampiran 11. Dokumentasi Ruang Unit Kerja dan dokumentasi praktikan

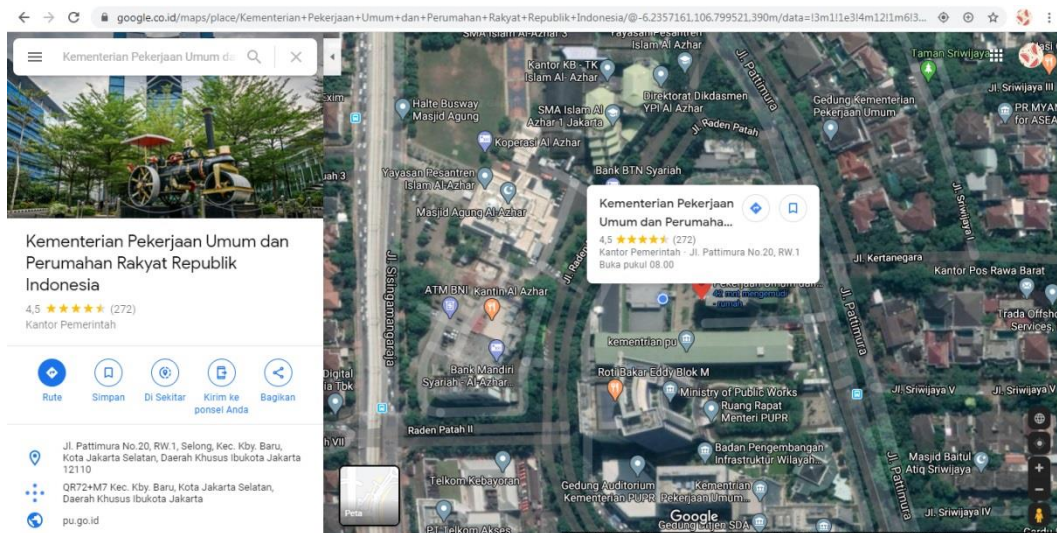


Gambar diatas dioleh oleh Praktikan
Dokumentasi Ruang Unit Kerja Subbag Seleksi dan Administrasi Jabatan



Gambar diatas dioleh oleh Praktikan
Dokumentasi Praktikan: Penggunaan mesin fotokopi (kiri), Pengarsipan (tengah),
dan Pengoperasian pekerjaan dengan komputer (kanan)

Lampiran 12. Denah Lokasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (RI)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

Lampiran 13. Format

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Nurul Isnaeni
No.Registrasi : 1709617001
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus	Bidang kerja bisa dikembangkan kembali, supaya dapat lebih jelas di bagian apa Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	15	
2		Dalam menghadapi kendala bisa dibuat sebanyak minimal 3 teori dari masing-masing point	23	
3		Dapat diperhatikan kembali susunan daftar pustaka	30	